

**LMU**

LUDWIG-  
MAXIMILIANS-  
UNIVERSITÄT  
MÜNCHEN

FAKULTÄT FÜR BETRIEBSWIRTSCHAFT  
INSTITUT FÜR WIRTSCHAFTSINFORMATIK  
UND NEUE MEDIEN | PROF. DR. THOMAS HESS

**WIM**

## Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Stand: Mai 2011

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Ablauf .....</b>	<b>1</b>
1.1	Bearbeitung und Betreuung .....	1
1.2	Abgabe .....	2
<b>2</b>	<b>Allgemeine formale Anforderungen.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Gliederung.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Titelblatt und Verzeichnisse.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Textkörper und Zitierweise.....</b>	<b>4</b>
5.1	Schriftarten .....	4
5.2	Zitierweise.....	4
5.3	Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen .....	5
5.4	Weitere Anmerkungen in Fußnoten .....	6
<b>6</b>	<b>Literaturverzeichnis, Anhang und ehrenwörtliche Erklärung.....</b>	<b>6</b>
6.1	Literaturverzeichnis.....	6
6.2	Anhang.....	7
6.3	Ehrenwörtliche Erklärung .....	7
<b>7</b>	<b>Checkliste vor Abgabe Ihrer Arbeit .....</b>	<b>8</b>

# 1 Ablauf

## 1.1 Bearbeitung und Betreuung

- Nach Literaturrecherche und Einarbeitung in das Thema ist die Gliederung der Arbeit mit dem Betreuer abzusprechen.
- Bei Gruppenarbeiten ist ein **Sprecher** zu bestimmen, der als primärer Ansprechpartner zur Verfügung steht.
- Sprechen Sie eine **Kontaktaufnahme mit Dritten** (z. B. Industriebetriebe, Behörden, anderen Lehrstühlen, ...) unbedingt mit Ihrem Betreuer ab.
- **Ablauf der Übernahme einer Abschlussarbeit (Bachelor-, Diplom und Masterarbeit):**
  - Die Anzahl zur Betreuung angenommener Abschlussarbeiten richtet sich nach der jeweils aktuellen Kapazität des Lehrstuhls, wobei Bewerber für eine
    - Bachelorarbeit mit einem Ergebnis von 2,3 oder besser in einem Hausarbeitsseminar unseres Instituts oder im Projektseminar "Empirische Studien zu Neue Medien"
    - Diplomarbeit mit einem Ergebnis von 2,3 oder besser in einem Hausarbeitsseminar unseres Instituts
    - Masterarbeit mit einem Ergebnis von 2,3 oder besser im Projektkurs Digitale Wirtschaftbevorzugt berücksichtigt werden können.
  - Persönliche Absprache mit potentielltem Betreuer und Erstellung einer ersten Grobgliederung und Abstract
  - Gemeinsam mit Betreuer Vorstellung des Themas in Sprechstunde bei Prof. Hess (nach vorheriger Anmeldung durch Betreuer)
  - Ausfüllen von Anmeldeformularen, die nach obigem Termin im WIM-Sekretariat ausgehändigt und ausgefüllt wieder abgegeben werden.
  - Bearbeitungszeiten (jeweils kalendertätig):
    - Seminararbeit: wie vom Betreuer angegeben
    - Bachelorarbeit: 8 Wochen
    - Diplomarbeit: 4 Monate
    - Masterarbeit: 22 Wochen
  - Etwa alle vier Wochen findet eine Kolloquiumsveranstaltung statt, zu dessen Teilnahme Sie während der Anfertigung einer Abschlussarbeit am WIM verpflichtet sind. Die für Sie relevanten Termine erfahren Sie von Ihrem Betreuer oder von Frau Wimmer

- Nach etwa der Hälfte Ihrer Bearbeitungszeit stellen Sie im Kolloquium den aktuellen Stand Ihrer Arbeit in einer 15-minütigen Präsentation mit anschließender 10-minütiger Diskussion vor.

## 1.2 Abgabe

- Alle am WIM verfassten Arbeiten sind, wenn nicht explizit anders angegeben, bis 12:00 Uhr des Abgabetales im Sekretariat des Instituts abzugeben. Das Sekretariat befindet sich im Raum 213a, Ludwigstr. 28, Vordergebäude.
- **Seminararbeiten**  
Zweifache schriftliche Ausfertigung, einseitig bedruckt, im Schnellhefter, CD mit Arbeit in digitaler Form als Word- (.doc) und PDF-Dokument (.pdf) zusammen mit ggf. notwendigen digitalen Anhängen. Die Abgabe muss zusätzlich per E-Mail an den Betreuer erfolgen.
- **Bachelor-/Diplom- und Masterarbeiten**  
Dreifache schriftliche Ausfertigung, einseitig bedruckt, gebunden (Klebebindung, keine Spiralbindung) im ISC, Ludwigstr. 28 VG, Zimmer 023, abgeben (Öffnungszeiten beachten). Zusätzlich in digitaler Form als Word- (.doc) und PDF-Dokument (.pdf) auf CD und per E-Mail an den Betreuer.
- Bei allen am WIM verfassten Arbeiten sind folgende Dateien auf CD mit abzugeben:
  - Sämtliche verwendete Quellen als .pdf. (Beachten Sie bei der Erstellung der .pdf Dateien aus Online-Quellen, dass in den Druckeinstellungen Ihres Browsers die Optionen zum Drucken der URL sowie des aktuellen Datums aktiviert sind.)  
Bücher die in der Bibliothek der Wirtschaftswissenschaften (0500, 0501, 1004, 1006) oder der Digitale Ökonomie Bibliothek (0403) verfügbar sind, müssen nicht als .pdf eingescannt werden. Alle Quellen, soweit in digitaler Form vorhanden, sind in der verwendeten EndNote-Bibliothek (siehe hierzu auch „Allgemein formale Anforderungen“) zu verlinken.
  - Bei allen empirischen Arbeiten (qualitativ und quantitativ) sind alle verwendeten Daten und Skripte abzugeben. Dies schließt insb. Audio-Mittschnitte von Interviews (als MP3), schriftliche Transkripte von Interviews, Original-Datensätze aus Umfragen sowie Ein- und Ausgabedateien aller durchgeführten Datenverarbeitungen (bspw. mit SPSS, smartPLS, Excel, etc.) mit ein. Als Richtlinie gilt, dass der jeweilige Betreuer anhand der abgegebenen Daten in der Lage sein muss, alle in er Arbeit verwendeten Ergebnisse vollständig nachzuvollziehen.

## 2 Allgemeine formale Anforderungen

- Für alle Seminar- und Abschlussarbeiten ist die auf der Homepage des Lehrstuhls zum Download angebotene Vorlage für Microsoft Word zu verwenden. Jeder Student hat die Möglichkeit in den CIP-Pools der Fakultät *Mircosoft Word* zu verwenden. Sollen andere Textverarbeitungssysteme verwendet werden (bspw. Latex, etc.) ist dies vorab durch den Betreuer der Arbeit zu genehmigen. Zudem muss in diesem Fall durch den bzw. die Bearbeiter eigenverantwortlich sichergestellt werden, dass die Formatierung in allen Details äquivalent zu der bereitgestellten Word-Vorlage ist.
- Arbeiten Sie bei der Erstellung ihrer Arbeit unbedingt mit **Formatvorlagen**, automatischen **Verzeichnissen** (für Abbildungs- und Inhaltsverzeichnis) und den Funktionen für **Abbildungsbeschriftungen**, **Fußnoten** und **Querverweisen**.
- Die Literaturquellen für alle am WIM verfassten Arbeiten sind mit der Applikation *EndNote* zu verwalten. Jeder Student der LMU hat die Möglichkeit eine Vollversion des Programms unter <http://www.ub.uni-muenchen.de/emedien/software> kostenfrei zu beziehen. Sie müssen sich für den Download im LRZ-Netz befinden (VPN Client).
- Umfang der Arbeiten (jeweils inkl. Leerzeichen, jedoch exkl. Verzeichnissen, Fußnoten und Anhang):
  - Seminararbeiten: 22.200 Zeichen (bei Gruppenarbeiten pro Person)
  - Bachelorarbeiten: 70.000 Zeichen
  - Diplomarbeiten: 60 Seiten
  - Masterarbeiten: 150.000-160.000 Zeichen
- Diese Angaben sind unbedingt einzuhalten. Abweichungen von mehr als  $\pm 10\%$  wirken sich negativ auf die Bewertung aus.
- Die **Formatierung** des Gesamtdokuments ergibt sich aus der bereitgestellten Word-Vorlage (siehe oben). Die in der Vorlage voreingestellte Formatierung ist nicht zu verändern
- Falls Sie ein Wort **manuell trennen**, verwenden Sie den **bedingten Trennstrich** mit Hilfe der Tastenkombination Strg+“-„. Dieser hat den Vorteil, dass er wieder verschwindet, falls die Trennung durch spätere Umstellungen im Text überflüssig wird.

## 3 Gliederung

- Die Gliederung Ihrer Arbeit soll sachlich begründet sein und das Themenfeld gut strukturieren. Eine neue Gliederungsebene ist erst dann einzufügen, wenn sie aus mindestens zwei Gliederungspunkten besteht. Die Themenstellung der Arbeit darf nicht vollständig in einem Gliederungspunkt wiederkehren.

- Achten Sie auf einen durchgängigen **roten Faden** in Ihrer Arbeit. Stecken Sie anfangs die Zielsetzung der Arbeit exakt ab und prüfen Sie in Ihrer Zusammenfassung ob die Ziele erreicht werden konnten. Im Verlauf der Arbeit sollte immer klar ersichtlich sein, auf welches Ziel Ihre Argumentation hinarbeitet.
- Behandeln Sie nur **Grundlagen**, die im weiteren Verlauf der Arbeit benötigt und wieder aufgegriffen werden. Einleitung und Grundlagen sollten in der Regel nicht mehr als 30% der Arbeit ausmachen.
- Die Gliederung muss numerisch sein. Zwischen jeder Zahl erscheint jeweils ein Punkt. Nach der letzten Ziffer folgt kein Punkt (z. B. 3.2.4)
- Im Inhaltsverzeichnis sind mit Seitenangabe anzugeben:
  - ggf. Abbildungsverzeichnis
  - ggf. Tabellenverzeichnis
  - ggf. Abkürzungsverzeichnis
  - Gliederung des Textes
  - Literaturverzeichnis
  - ggf. Anlagen
- Werden in einem Abschnitt mehrere voneinander abgrenzbare Aspekte behandelt, so sind sie durch Absätze voneinander abzuheben.
- Die Nummerierung der gesamten Arbeit erfolgt fortlaufend mit arabischen Zahlen. Die Seitennummerierung wird ggf. auch im Anhang unverändert fortgesetzt.
- Eine beispielhafte Gliederung finden Sie in der bereitgestellten Word-Vorlage.

## 4 Titelblatt und Verzeichnisse

Beispiele für Titelblätter von Seminar- und Abschlussarbeiten finden Sie in den bereitgestellten Word-Vorlagen.

## 5 Textkörper und Zitierweise

Die Formatierung der Arbeit ergibt sich vollständig aus der bereitgestellten Word-Vorlage und darf nicht verändert werden.

### 5.1 Zitierweise

Für die Zitation innerhalb der Arbeit und das Literaturverzeichnis sind die Funktionen von *EndNote* und von Ihnen angelegte *EndNote*-Bibliothek zu verwenden, die später zusammen mit der Arbeit abgegeben werden muss. Für die Anfertigung der Arbeit ist der *EndNote*-Style zu verwenden, der Teil der Word-Vorlage ist und über die Institutswebseite zum Download angeboten wird.

Für alle wissenschaftlichen Arbeiten am WIM ist die **Zitierweise im Text** zu verwenden. Dazu werden (üblicherweise am Ende des Satzes oder Satzteils) in

Klammern die Autoren, das Jahr der Veröffentlichung sowie die genaue Seitenangabe innerhalb der Quelle angeben. **Wörtliche Zitate** sind durch Anführungszeichen und kursive Schrift zu kennzeichnen. Hinsichtlich der **Seitenangabe** gilt, dass beim Zitieren einer Seite (oder eines Satzes, Abschnitts) die genaue Seitenangabe anzugeben ist (z. B. Hess et al. 2011, S. 215); bei mehreren Seiten der genaue Bereich (z. B. Hess et al. 2011, S. 215-227). Ein Zitat ohne Angabe der genauen Seite ist nur dann zulässig, wenn die übergreifende Aussage eines wissenschaftlichen Beitrags referenziert werden soll. Sind Angaben über Autor oder Jahrgang nicht bekannt, sind diese durch „o. A.“ (ohne Autor), bzw. „o. Jg.“ (ohne Jahrgang) zu ersetzen. Handelt es sich um (Berater-) Studien, Praxisbeiträge oder Zeitschriftenartikel, kann der Namen der Auftrag gebenden Firmen, Institutionen oder Zeitschriften anstelle des Autors angegeben werden.

Die vollständige Beschreibung der Quelle erfolgt im Literaturverzeichnis. Werden von einem Autor mehrere Quellen zitiert, die im selben Jahr erschienen sind, wird dem Erscheinungsjahr ein Kleinbuchstabe hinzugefügt.

**Online-Quellen** sind wie Bücher oder Zeitschriften anzugeben. Die Jahresangabe bezieht sich aber auf den Abruf der Quelle. Außerdem wird hier auf eine Seitenangabe verzichtet. Beispiel: Ein Artikel von Franz Beckenbauer aus dem Internetangebot des FC Bayern München aus dem Jahre 2007 soll zitiert werden: „Mir san Mir“ (Beckenbauer 2007).

Bitte beachten Sie, dass Sie trotz der automatischen Verwaltung der Quellen und Zitate mit Endnote und Microsoft-Word Sie **in jedem Fall selbst dafür Sorge tragen müssen, dass alle Zitate korrekt gekennzeichnet sind und alle Quellen inkl. aller notwendigen Angaben (siehe unten) vollständig im Literaturverzeichnis aufgeführt sind.**

## 5.2 Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen

Abbildungen oder Tabellen tragen zur Veranschaulichung der dargestellten Sachverhalte dar. Werden Abbildungen oder Tabellen eingefügt, so ist im Text unbedingt auf sie einzugehen. Die Formatierung der Beschriftung von Tabellen und Abbildungen hat entsprechend der Beispiele in der bereitgestellten Word-Vorlage zu erfolgen. Unabhängig davon sind folgende Richtlinien in jedem Fall einzuhalten:

- Die Beschriftung erfolgt unterhalb zentriert mit dem Zusatz „Abb.“ oder „Tab.“ in der Form:

Abb. [Kapitelnummer erster Ebene]-[laufende Nummer]: [Titel der Abbildung]

z. B.:

Abb. 3-2: Grundmodell der Beschriftung

oder

Tab. 4-7: Elemente einer guten Beschriftung

- Die Nummerierung von Abbildungen und Tabellen beginnt in jedem Kapitel erster Ebene wieder bei „1“.

z. B.:

Abb. 3-2: Grundmodell der Beschriftung  
und

Abb. 4-1: Einordnung in das Zielsystem

- Quellenangaben zu Abbildungen und Tabellen werden direkt in der Beschriftung angegeben. Z. B.:

Abb. 3-2: Grundmodell der Beschriftung (Meier 1911, S. 34.)

Sämtliche Abbildungen und Tabellen sind in einem Abbildungs- und gegebenenfalls in einem getrennten Tabellenverzeichnis aufzuführen. Diese werden nach dem Inhaltsverzeichnis eingefügt.

### 5.3 Weitere Anmerkungen in Fußnoten

Es bietet sich an, in Fußnoten Sachverhalte darzustellen, die nicht zwingend zum Verständnis des Textes erforderlich sind. Beispiele hierfür sind:

- Klarstellung einzelner Begriffe, kontextbezogene Abgrenzung und Definition: z. B. im Text: „... die Sicherheit<sup>1</sup> moderner Informationssysteme...“; in der Fußnote: <sup>1</sup> Sicherheit wird hier im Sinn von „security“ verwendet.
- kurze Beispiele und Zahlenangaben: z. B. im Text: „... die beliebtesten Fächerkombinationen<sup>1</sup> im Studiengang Wirtschaftsinformatik ...“; in der Fußnote: <sup>1</sup> Die beliebteste Fächerkombination ist nach einer Umfrage unter 2.000 Studenten Wirtschaftsinformatik mit Statistik.
- weitergehende Erläuterungen, mathematische Beweise etc.; z. B. im Text: „... die Gleichung kann mit der p-q-Formel<sup>1</sup> gelöst werden ...“; in der Fußnote: <sup>1</sup> Die p-q-Formel stellt ein allgemeingültiges Verfahren zur Bestimmung der Nullstellen von Polynomen zweiter Ordnung dar.

## 6 Literaturverzeichnis, Anhang und ehrenwörtliche Erklärung

### 6.1 Literaturverzeichnis

- Am Ende der Arbeit ist ein Literaturverzeichnis anzufügen, in dem noch einmal sämtliche zitierte Literatur aufgeführt wird. Dieses wird bei richtigem Einsatz von *EndNote* weitgehend automatisch erstellt. Es ist darauf zu achten, dass in Endnote jeweils der korrekte Typ der Referenz angegeben wird (bspw. „Book“, „Book Section“, etc.). Soll ein Referenz-Typ verwendet werden, der in dem vorgegebenen Endnote-Style nicht vorgesehen ist, muss ein entsprechendes Template für diesen Referenz-Typ in den Style eingefügt werden. Dabei kann der jeweilige Betreuer der Arbeit ggf. Hilfestellung leisten.
- Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach den Autorennamen zu ordnen.

- Über die Quellenverwaltung in Endnote sind alle Quellen vollständig zu spezifizieren. Dies beinhaltet insbesondere:
  - Für **Bücher**: Autoren (Nachname und mind. Anfangsbuchstaben der Vornamen), Erscheinungsjahr, Titel, ggf. Auflage und Ort.
  - Für **Sammelband-Beiträge**: Bei Sammelbänden ist immer direkt der jeweils zitierte Abschnitt zu referenzieren („Book Section“) und nicht nur der Sammelband selbst. Daher sind folgende Angaben notwendig: Autoren (Nachname und mind. Anfangsbuchstaben der Vornamen), Erscheinungsjahr und Titel des Beitrags, Titel und Autoren (Nachname und mind. Anfangsbuchstaben der Vornamen) des Sammelbandes, Seitenzahl von – bis innerhalb des Sammelbandes, ggf. Auflage, Ort.
  - Für **Zeitschriften**: Autoren (Nachname und mind. Anfangsbuchstaben der Vornamen), Erscheinungsjahr, Titel, Titel des Zeitschrift, Jahrgang, Nummer, Seitenzahl von – bis.
  - Für **Online-Quellen**: Autoren (Nachname und mind. Anfangsbuchstaben der Vornamen), Jahr des Abrufs, URL, genaues Abrufdatum, ggf. besondere Hinweise wie beschränkter Zugriff.
- Beispiele für entsprechende Einträge in das Literaturverzeichnis finden Sie in der bereitgestellten Word-Vorlage.

## 6.2 Anhang

- Bei Bedarf kann der Arbeit ein Anhang hinzugefügt werden.
- Bei sehr ausführlichen Anhängen kann auf der ersten Seite des Anhangs ein Anhangsverzeichnis eingefügt werden.
- Die Beschriftung von Abbildungen und Tabellen im Anhang folgt dem selben Muster wie im Fließtext (vgl. Abschnitt 5.2), wobei die Zahl der ersten Gliederungsebene durch ein „A“ ersetzt wird.  
z. B.: Abb. A-2
- Abbildungen und Tabellen im Anhang werden nicht ins Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis am Anfang der Arbeit aufgenommen.

## 6.3 Ehrenwörtliche Erklärung

Bei Abschlussarbeiten ist nach dem Anhang, als letzte Seite, die **ehrenwörtliche Erklärung** gemäß folgender Vorlage einzufügen.

**Ehrenwörtliche Erklärung**

Ich erkläre hiermit ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig angefertigt habe; die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.

München, den 18. April 2009

\_\_\_\_\_

(Unterschrift)

Abb. 6-1: Muster für ehrenwörtliche Erklärung

## 7 Checkliste vor Abgabe Ihrer Arbeit

- Korrektes Schriftbild und Seitenränder, auch bei Seitenzahlen und Fußnoten?
- Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis korrekt?
- Korrekte Verwendung der *EndNote*-Funktionen, sowie Verlinkung der Literatur in der *EndNote*-Bibliothek?
- Quellenangaben und Literaturverzeichnis korrekt formatiert und vollständig?
- Zwei bzw. drei gedruckte Exemplare?
- CD mit: (1) Arbeit als .doc und .pdf, (2) alle Quellen als .pdf, (3) *EndNote*-Bibliothek und (4) alle ggf. zusätzlich erforderlichen digitalen Anhänge (wie Audio-Mittschnitte, Datensätze, Statistik-Skripte, etc.)?
- Zusätzlich per E-Mail an Betreuer gesandt?